

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY

I. Struktura wewnętrzna Wydziału.

1. Wydział Organizacyjno – Administracyjny dzieli się na:

- 1) Referat Organizacyjny,
- 2) Referat Administracyjny,
- 3) Referat Kadr,
- 4) Referat Obsługi,
- 5) Referat Techniczny,
- 6) samodzielne stanowisko ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania i Kontroli Zarządczej,
- 7) wieloosobowe stanowisko ds. BHP oraz profilaktyki przeciwpożarowej,
- 8) samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych.
- 9) samodzielne stanowiska : Doradcy Prezydenta, Asystenci Prezydenta.

2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora nadzorujący:
 - Kierownika Referatu Organizacyjnego,
 - Kierownika Referatu Obsługi,
 - wieloosobowe stanowisko ds. BHP oraz profilaktyki przeciwpożarowej.
- 2) Kierownik Referatu Administracyjnego,
- 3) Kierownik Referatu Kadr,
- 4) Kierownik Referatu Technicznego,
- 5) samodzielne stanowisko ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania i Kontroli Zarządczej,
- 6) samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych.
- 7) samodzielne stanowiska : Doradcy Prezydenta, Asystenci Prezydenta.

II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego** należy:

- 1) prowadzenie rejestru interpelacji wniosków i zapytań radnych,
- 2) przygotowywanie poleceń dotyczących udzielenia odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz nadzór nad udzielaniem odpowiedzi i prowadzenie ich zbioru,
- 3) przygotowywanie poleceń dotyczących udzielenia odpowiedzi na wnioski komisji Rady Miasta oraz nadzór nad udzieleniem odpowiedzi,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta oraz opracowywanie projektów: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy i regulaminów wewnętrznych wydziałów,
- 5) prowadzenie rejestrów zarządzeń Prezydenta, pełnomocnictw i upoważnień oraz ich zbiorów,
- 6) ewidencja i prowadzenie zbiorów komunikatów i poleceń służbowych Prezydenta,
- 7) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta,
- 8) opracowywanie projektów zmian do Statutu Miasta,

- 9) nadzorowanie przekazywania przez merytoryczne wydziały projektów uchwał na sesje Rady Miasta,
- 10) nadzór nad realizacją zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady Miasta i opracowywanie okresowych informacji w tym zakresie,
- 11) protokołowanie narad organizowanych przez Prezydenta i Sekretarza Miasta, w tym obsługa posiedzeń Kolegium Prezydenta wraz z prowadzeniem zbiorów protokółów i materiałów,
- 12) opracowywanie sprawozdań dla Rady Miasta z działalności Prezydenta,
- 13) prowadzenie rejestrów przepisów prawa miejscowego i porozumień z zakresu administracji publicznej ogłaszanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- 14) współpraca z krajowymi związkami i stowarzyszeniami międzygminnymi, których Miasto jest członkiem, przy współdziałaniu innych Wydziałów Urzędu,
- 15) organizacja i obsługa spotkań Prezydenta z mieszkańcami oraz pracownikami Urzędu Miasta, w tym protokołowanie oraz monitoring załatwiania spraw,
- 16) udzielanie informacji interesantom lub kierowanie ich do merytorycznych Wydziałów, w tym zapewnienie dostępu do informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 17) prowadzenie zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Monitora Polskiego B i aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę Miasta oraz ich udostępnianie do powszechnego wglądu,
- 18) przyjmowanie spraw i kierowanie ich do wydziałów merytorycznych wg kompetencji,
- 19) przyjmowanie wniosków w sprawach indywidualnych i sprawdzanie ich kompletności oraz pomoc w ich przygotowaniu,
- 20) monitoring załatwiania spraw,
- 21) monitoring zgłoszeń za pośrednictwem ratuszowej infolinii 0800 800 404 oraz załatwiania spraw,
- 22) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla nowo przyjmowanych pracowników,
- 23) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników samorządowych,
- 24) organizowanie i nadzór nad przebiegiem praktyk uczniowskich i studenckich,
- 25) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i przyznawaniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 26) przyjmowanie i centralna ewidencja skarg i wniosków,
- 27) kwalifikowanie i przekazywanie do załatwienia właściwym wydziałom i jednostkom organizacyjnym miasta skarg w sprawach, w których toczy się postępowanie administracyjne bądź powodujących wszczęcie postępowania,
- 28) występowanie do dyrektorów wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych miasta o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień,
- 29) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz zawiadamianie skarżącego, zgłaszającego wniosek o wyniku rozpatrzenia,
- 30) kontrola przebiegu i terminu załatwienia poszczególnych skarg i wniosków,
- 31) przygotowywanie zbiorczej rocznej oceny przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków.
- 32) wykonywanie prac związanych z bezpieczeństwem danych osobowych w Urzędzie Miasta w zakresie:
 - a) prowadzenia korespondencji z Biurem Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, w tym zgłaszania - sporządzonych przez wydziały merytoryczne i Wydział Informatyki - wniosków o rejestrację zbiorów danych osobowych oraz zmian do zbiorów danych,
 - b) przygotowywania upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - c) aktualizacji dokumentacji przetwarzania danych osobowych w części dotyczącej wykazu budynków i pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz wykazu zbiorów danych osobowych utworzonych w Urzędzie.

2. Do zakresu działania **Referatu Administracyjnego** należy:

- 1) prowadzenie terminarza uroczystości, narad, konferencji i spotkań z udziałem Prezydenta, Zastępców i osób reprezentujących Prezydenta (w tym prowadzenie rejestru zaproszeń),
- 2) zabezpieczenie administracyjno – techniczne udziału Prezydenta w uroczystościach, naradach, konferencjach i spotkaniach,
- 3) obsługa administracyjno-techniczna zespołów i kapituł powołanych przez Prezydenta,
- 4) udział w pracach organizacyjnych związanych z przygotowywaniem obchodów rocznic, świąt państwowych i innych uroczystości państwowych i miejskich z udziałem Prezydenta,
- 5) prowadzenie i aktualizacja listy posłów, senatorów, partii politycznych, organizacji społecznych, dostojników kościelnych oraz różnych instytucji i urzędów dla potrzeb Prezydenta i Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z patronatem honorowym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Medalu Prezydenta za zasługi dla Miasta Bydgoszczy (w tym prowadzenie rejestru przyznanych medali),
- 8) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagrody z puli Prezydenta dla wybitnych pracowników naukowych, artystów, sportowców, a także osób, które wnoszą znaczący wkład w promocję Miasta Bydgoszczy,
- 9) przygotowywanie dla Prezydenta projektów wystąpień, przemówień i listów, obsługa sekretariatów: Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta.

3. Do zakresu działania **Referatu Kadr** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z procedurą naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych (w zakresie należącym do kompetencji Prezydenta) oraz zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, publicznych szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych) oraz dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy i Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- 3) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i nadzór nad dokumentacją sporządzaną w tym zakresie przez Wydziały oraz dyscypliną pracy w Urzędzie,
- 5) organizowanie prac związanych z opracowywaniem planów urlopów pracowników i nadzorowaniem ich wykorzystania w wymaganym terminie,
- 6) wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem składników wynagrodzenia pracowników, przyznawaniem dodatków, odpraw oraz innymi zmianami warunków pracy i płacy wynikającymi ze stosunku pracy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin oraz współdziałanie z ZUS w tym zakresie,
- 9) przygotowywanie dla ZUS dokumentacji pracowników przechodzących na rentę lub emeryturę,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących karania pracowników,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących nagradzania i wyróżniania pracowników,
- 12) opracowywanie projektu budżetu Miasta w zakresie wydatków na wynagrodzenia osobowe,
- 13) merytoryczna kontrola nad wykonaniem budżetu w części dotyczącej wydatków na wynagrodzenia osobowe oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 14) sporządzanie okresowych ocen, stanów zatrudnienia, analiz i sprawozdań dla potrzeb Prezydenta, radnych oraz sprawozdań dla GUS, ZUS i innych, w zakresie dotyczącym zadań Referatu,
- 15) wystawianie pracownikom legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych oraz ich aktualizacja,

- 16) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej etatyzacji w Urzędzie,
- 17) obsługa systemów informatycznych „Kadry”, „Płatnik” oraz „Kadry – kierownicy jednostek organizacyjnych”,
- 18) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem danych osobowych w zakresie dotyczącym zadań Referatu,
- 19) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy Urzędu oraz innych zarządzeń Prezydenta i uchwał Rady Miasta, w zakresie dotyczącym zadań Referatu.

4. Do zakresu działania **Referatu Obsługi** należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu wydziału (z wyłączeniem wynagrodzeń osobowych) oraz realizacja zadań w zakresie wydatków rzeczowych,
- 2) merytoryczna kontrola wykonania budżetu w realizowanym zakresie,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 4) ewidencja wydatków i dochodów realizowanych przez wydział,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu i wydziału,
- 6) sporządzanie dokumentów przekazywania sprzętu między wydziałami,
- 7) realizacja bieżących zakupów,
- 8) prace organizacyjno techniczne związane z przygotowaniem wyborów i referendum oraz spisów powszechnych,
- 9) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
- 10) doręczanie korespondencji wychodzącej z Urzędu do adresatów z terenu Miasta Bydgoszczy przez gońców kancelarii ogólnej,
- 11) zamawianie pieczęci urzędowych,
- 12) nadawanie ogłoszeń w prasie,
- 13) prowadzenie prenumeraty dzienników promulgacyjnych, wydawnictw fachowych i prasy,
- 14) prowadzenie biblioteki,
- 15) przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie do wydziałów merytorycznych aktów notarialnych,
- 16) przyjmowanie, rejestracja i umieszczanie ogłoszeń na tablicach urzędowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo biurowym i technicznym w tym:
 - prowadzenie magazynu,
 - przygotowywanie zleceń w tym zakresie,
 - prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej materiałów,
- 18) prowadzenie magazynu obrony cywilnej i przeciwpowodziowego na potrzeby Wydziału Zarządzania Kryzysowego,
- 19) prowadzenie archiwum Urzędu, w tym:
 - przyjmowanie materiałów archiwalnych od wydziałów Urzędu,
 - opracowywanie przyjętych materiałów, prowadzenie ich ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych,
 - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do rent i emerytur dla osób z zakładów zlikwidowanych, na podstawie akt przejętych przez archiwum Urzędu Miasta,
 - przygotowanie dokumentacji związanej z naliczaniem kapitału początkowego dla byłych pracowników Urzędu i zakładów zlikwidowanych, na podstawie akt przejętych przez archiwum Urzędu Miasta,
 - obsługa programu „Izba wytrzeźwień” ,
 - wydawanie informacji dla organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości dotyczących pobytu w izbie wytrzeźwień,
 - prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.

5. Do zakresu działania **Referatu Technicznego** należy:

- 1) administrowanie i gospodarowanie budynkami Urzędu oraz znajdującym się w nim majątkiem, w tym:
 - prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali i pomieszczeń Urzędu, zawieranie umów najmu,
 - rozliczanie opłat czynszowych,
 - rozliczanie obciążeń za media (energia elektryczna i ciepła, woda i kanalizacja),
 - zapewnienie i kontrola utrzymania czystości oraz ochrony obiektów Urzędu,
- 2) prowadzenie bieżących remontów:
 - planowanie potrzeb remontowych i konserwacyjnych,
 - przygotowanie i nadzorowanie pracy konserwatorów,
- 3) eksploatacja urządzeń i instalacji p. poż oraz przeciwwłamaniowych,
- 4) obsługa systemu wizyjnego obiektów Ratusza,
- 5) obsługa administracyjno – techniczna Rad Osiedli,
- 6) konserwacja i naprawa wyposażenia Urzędu,
- 7) gospodarowanie taborem samochodowym w tym:
 - wystawianie i kontrola kart drogowych pojazdów samochodowych,
 - rozliczanie paliw pędnych,
- 8) obsługa techniczna sal konferencyjnych Urzędu wraz z „reżyserką” przy sali sesyjnej,
- 9) prowadzenie powielarni Urzędu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień w tym w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11) realizacja spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji reprezentacyjnej,
- 12) wykonywanie prac organizacyjno technicznych związanych z przygotowaniem obchodów świąt państwowych,
- 13) prace organizacyjno techniczne związane z przygotowaniem wyborów i referendum oraz spisów powszechnych,
- 14) obsługa spotkań w salach Urzędu,
- 15) obsługa wycieczek szkolnych odwiedzających Urząd.

6. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania i Kontroli Zarządczej** należy:

- 1) utrzymanie i doskonalenie wdrożonego w Urzędzie Miasta Bydgoszczy Zintegrowanego Systemu Zarządzania zgodnego z normami:
 - PN-EN ISO 9001:2009
 - PN-N-18001:2004
 - ISO 14001:2005
- 2) kierowanie zespołem ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 3) zbieranie, analizowanie i przedstawianie danych do badań najlepszych praktyk jednostek samorządowych uczestniczących w grupie porównawczej,
- 4) wykonywanie czynności technicznych związanych z pełnieniem przez Sekretarza funkcji Pełnomocnika Prezydenta ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania
- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w wydziale,
- 6) inspirowanie działań na rzecz doskonalenia metod pracy i obsługi mieszkańców,
- 7) zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Bydgoszczy,
- 8) koordynacja wdrożenia oraz realizacji kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- 9) koordynowanie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Bydgoszczy.

7. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz profilaktyki przeciwpożarowej** należy:

- 1) opracowywanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz profilaktyki przeciwpożarowej w Urzędzie,
- 2) sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Urzędzie,
- 1) współdziałanie z organizacjami związkowymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- 4) prowadzenie dokumentacji w indywidualnych sprawach wypadków i zagrożeń bhp,
- 5) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie profilaktyki Przeciwpożarowej,
- 6) współpraca z Zarządem Miejskim Związku Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie działalności informacyjno-profilaktycznej dotyczącej bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 7) sprawowanie nadzoru i podejmowanie działań na rzecz kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz profilaktyki przeciwpożarowej w miejskich jednostkach organizacyjnych.

8. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno – technicznego** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji i innych dokumentów,
- 3) komputerowe pisanie,
- 4) zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne środki do pracy Wydziału.

III. SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO



